

Утверждено:

Постановлением Главы
Нерчинско-Заводского
муниципального округа
от 05.09.2023 года № 538

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, упорядочения административных процедур и административных действий по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приёма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края (далее – дошкольные образовательные учреждения).

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - Заявитель), а также граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

4. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Нерчинско-Заводского муниципального округа и имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

5. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

6.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет образования, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

6.2. Посредством телефонной связи:

Телефоны специалистов комитета образования, осуществляющих предоставление информации о муниципальной услуге:

- 8 (30248) 4-15-04 – методист комитета образования;

Телефон – автоинформатор отсутствует.

Сведения о контактных телефонах муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6.3. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте комитета образования Нерчинско-заводского муниципального округа Забайкальского края: <http://komobr.nz.zabedu.ru>,

сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.dou.zabedu.ru>.

6.4. Посредством запроса, направленного по адресу:

674370, Забайкальский край, Нерчинско-Заводский округ, с.Нерчинский-Завод, ул.Советская 12, на имя председателя комитета образования Нерчинско-Заводского муниципального округа (далее – комитет образования).

Адрес электронной почты для направления запроса: konzcom@mail.ru.

6.5. Посредством размещения на информационных стенах, расположенных в помещениях: комитета образования, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов и заявлений.

График работы комитета образования:

понедельник – четверг: с 08.45 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

пятница: с 08.45 до 13.00, с 14.00 до 15.45 часов

обеденный перерыв: понедельник-пятница: с 13.00 до 14.00 часов

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы комитета образования сокращается на 1 час.

6.6. На информационных стенах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента, в т.ч. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги.

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 3,5 к настоящему административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы комитета образования, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса сайта и электронной почты комитета образования, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют подразделения образования, муниципальные дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы.

8. На сайте комитета образования, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- адреса электронной почты для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема запросов и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

10.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

10.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края.

Исполнителями муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в очередь и выделение мест в дошкольные образовательные организации является комитет образования Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края; в части зачисления ребенка - муниципальные дошкольные образовательные организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), расположенную на территории Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законною представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);
иные нормативные правовые акты.

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»; постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, славших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № И 57 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению
Заявителем, порядок их представления**

16. Для направления в организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о

рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

17. Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка регистрируются специалистом в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

18. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и/или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема вышеуказанные документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные

представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования.

20.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом или при их не предоставлении;

- при наличии случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется сотрудником комитета образования, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

25. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется сотрудником комитета образования, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

27. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

28. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Комитета, Организации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Комитета, Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьера, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

32. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

33. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

34.1. Ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме.

34.2. Предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителя;

- возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя: <http://komobr.nz.zabedu.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг: www.dou.zabedu.ru;

- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя: <http://komobr.nz.zabedu.ru> и Портала государственных и муниципальных услуг: www.dou.zabedu.ru мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

38.1. прием и регистрация заявления (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

38.2. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в дошкольную

образовательную организацию (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), приём заявления о зачислении в дошкольную образовательную организацию либо мотивированный отказ (Приложения № 5,6 к настоящему административному регламенту);

38.3. зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется на основании автоматического распределения в АИС «Е-услуги. Образование» и выдача направлений родителям (законным представителям).

Прием и регистрация заявлений на предоставление мест детям в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

39. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

40. Заявление родителя (законного представителя) о включении ребенка в список очередности в дошкольную образовательную организацию (далее – заявление) регистрируется сотрудником комитета образования, ответственного за делопроизводство, по дате его подачи в АИС «Е-услуги. Образование».

41. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

42. При выборе заочной формы запроса Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

42.1. по почте;

42.2. посредством факсимильной связи (при наличии);

42.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

43.4. через региональный портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: www.dou.zabedu.ru:

43.4.1. Для заполнения электронного заявления с использованием электронных средств связи (электронной почты) Заявителю необходимо зайти региональный портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: www.dou.zabedu.ru.

43.4.2. Далее Заявитель выбирает раздел «Регистрация заявления», далее выбирает вкладку «Регистрация заявления в детский сад», авторизуется

посредством единого портала Госуслуги, выбирает название необходимого муниципалитета.

43.4.3. Далее Заявителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить в предложенной электронной форме данные о себе и своём ребёнке и т.д. (согласно образца) для включение ребенка в списки, нуждающихся в зачислении.

43.4.4. При возникновении спорных ситуаций Заявитель (законный представитель) вправе направить запрос с просьбой о разъяснении по адресу: 674370, Забайкальский край, с. Нерчинский-Завод, ул. Советская 12, на имя председателя комитета образования.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник направляет Заявителю уведомление об отказе (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту), в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

45. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию Заявителя (законного представителя) на предоставление муниципальной услуги.

47. Заявление принимается в 1-5 дошкольные образовательные организации (по выбору Заявителя (законного представителя) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся дошкольных образовательных организаций).

48. В день подачи Заявителем (законным представителем) обращения о постановке на учёт, ребёнок включается в соответствующие списки очередности по дате подачи обращения и входящему регистрационному номеру.

49. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 8 лет.

50. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в комитет образования в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

51. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом комитета образования, ребёнок переводится в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

52. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан:

52.1. Ребёнок с ограниченными возможностями здоровья, ребёнок-инвалид принимается в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольных образовательных организаций только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения центральной/территориальной психолого-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

52.2. При приеме такого ребенка дошкольные образовательные организации обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

52.3. Направление детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности выдается ответственным сотрудником комитетом по управлению образованием на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

53. Места в дошкольных образовательных организациях предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая формируется АИС «Е-услуги. Образование».

54. С 01 апреля по 01 мая текущего года в целях комплектования дошкольных образовательных организаций на следующий учебный год руководитель дошкольной образовательной организации составляет список вакансий детских мест на комплектование дошкольной образовательной организации и направляет его в комитет образования.

55. С 01 июня по 01 сентября текущего года ответственный сотрудник Исполнителя осуществляет выдачу направлений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту в дошкольные образовательные организации в соответствии с автоматическим распределением посредством АИС «Е-услуги. Образование».

При отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательной организации Заявителю (законному представителю) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных организациях Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края.

В случае отказа Заявителя (законного представителя) от предложенного места в других дошкольных образовательных организациях изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

56. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную образовательную организацию и формирование общей и льготной очереди, выдача направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

57. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению, выданному комитетом образования.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

58. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

59. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя)

ребенка по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

63. Для приема детей в дошкольные образовательные организации также необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

60. Для приема и зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Документы предъявляются руководителю дошкольной образовательной организации до начала ее посещения ребенком.

61. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

62. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

63. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге учёта движения детей в муниципальной дошкольной образовательной организации и в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложения №№ 8,9 к настоящему административному регламенту).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

64. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

65. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

66. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

67. Руководитель дошкольной образовательной организации информирует комитет образования о зачислении ребёнка или сообщает о неприбытии ребенка в дошкольную образовательную организацию без уважительных причин.

68. В случае неприбытия ребенка в дошкольную образовательную организацию в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

69. Результатам административной процедуры является зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию, либо направление мотивированного отказа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Исполнителя.

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

73. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы комитета образования на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

74. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя комитета образования.

75. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем комитета образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии

должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

79. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя.

Предмет жалобы

80. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края;

- за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- Главе Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края.

82. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем дошкольной образовательной организации подаются в комитет образования на имя председателя комитета образования.

Жалоба на решения, принятые руководителем комитета образования подаются в администрацию Нерчинско-Заводского муниципального округа

Забайкальского края на имя Главы Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края.

83. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

85. Жалоба может быть направлена:

- по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674370, Забайкальский край, с. Нерчинский-Завод, ул. Советская 12, на имя председателя комитета образования Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края;

- в адрес Главы Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края по адресу: 674374, Забайкальский край, с. Нерчинский-Завод, ул Красноармейская 62;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://komobr.nz.zabedu.ru>

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.dou.zabedu.ru>;

- а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результат рассмотрения жалобы

90. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

91. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края, а также

в форме принесения извинений за доставленные неудобства и указания информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы, при этом Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устраниению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

93. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе имеются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

98. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
««Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»»

Сведения о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации (сокращённое наименование)	Юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты, интернет - сайт
Комитет образования Нерчинско-Заводского муниципального округа	674370, Забайкальский край, Нерчинско-Заводский район, с. Нерчинский-Завод, ул. Советская 12 График работы: понедельник-четверг: с 08.45 до 17.00 часов, пятница: с 08.45 до 15.45 часов обеденный перерыв: понедельник-пятница: с 13.00 до 14.00 часов суббота – воскресенье: выходные дни тел.: 8 (30248) 4-13-76 – председатель комитета образования; 8 (30248) 4-18-42 – специалисты комитета образования; 8 (30248) 4-15-04 – методический кабинет комитета образования 8 (30248) 4-18-53 – ОоиП комитета образования; E-mail: konzcom@mail.ru Сайт: http://komobr.nz.zabedu.ru
МДОУ Широковский детский сад «Солнышко»	674374 Нерчинско-Заводский район, с.Широкая, ул.Центральная 1 E-mail: solnyshko_2023@list.ru Сайт: https://site-2906.siteedu.ru
МДОУ Олочинский детский сад «Колобок»	674380 Нерчинско-Заводский район, с. Олочи ул.Набережная 3а E-mail: olochisad@mail.ru Сайт: ds_olch.nerz.zabedu.ru
МДОУ Ишагинский детский сад «Ручеек»	674381 Нерчинско-Заводский район, с.Ишага ул.Центральная 30 E-mail: ishagasad@mail.ru Сайт: ds_ishg.nerz.zabedu.ru
МДОУ Уров-Ключевской детский сад «Василек»	674373 Нерчинско-Заводский район, с.Уров-Ключи ул.Центральная 38 E-mail: vika.berlyugina.70@mail.ru

		Сайт: ds_urvk.nerz.zabedu.ru
МДОУ Горбуновский детский сад «Радуга»	674374 Нерчинско-Заводский район, с.Горбуновка ул.Центральная 33 E-mail: gorbunovkasad@mail.ru Сайт: o92427tc.beget.tech/	
МДОУ Чалбучи-Килгинский детский сад «Дюймовочка»	674384 Нерчинско-Заводский район, с. Чалбучи-Килга ул.Верхняя 41 E-mail: <u>dyuymovochka2020@mail.ru</u> Сайт: ds_chak.nerz.zabedu.ru	
МДОУ Ивановский детский сад «Чебурашка»	674391 Нерчинско-Заводский район, с.Ивановка ул.Молодежная 18 E-mail: <u>ivanovkasad@mail.ru</u> Сайт: s9242791.beget.tech	
МДОУ Больше-Зерентуйский детский сад «Белочка»	674370 Нерчинско-Заводский район, с.Большой Зерентуй пер.Школьный 3 E-mail: <u>bolshoizerensad@mail.ru</u> Сайт: sad-belochka.edu-obraz.ru	
МДОУ детский сад с.1-Булдуруй «Лучик»	674370 Нерчинско-Заводский район, с.Булдуруй 1-й, ул.Набережная 9 E-mail: buldurui.detsad@yandex.ru Сайт: v91413ik.beget.tech	
МДОУ Чашино-Ильдиканский детский сад «Ивушка»	674366 Нерчинско-Заводский район, с.Чашино-Ильдикан ул.Пионерская 1 E-mail: <u>chashinosad@mail.ru</u> Сайт: https://ds-chil.edu-obraz.ru/	
МДОУ Горно-Зерентуйский детский сад «Сказка»	674364 Нерчинско-Заводский район, с.Горный-Зерентуй, ул.Сухинова 37 E-mail: <u>gornozerensad@mail.ru</u> Сайт: ds_gorz.nerz.zabedu.ru	
МДОУ детский сад «Светлячок» с.Явленка	674362 Нерчинско-Заводский район, с.Явленка, ул.Советская 9 E-mail: svetlyachoksad@bk.ru Сайт: https://ds_yavl.nerz.zabedu.ru/	
МДОУ Михайловский детский сад «Родничок»	674363 Нерчинско-Заводский район, с.Михайловка, ул. Погодаева 46 а E-mail: <u>mihaylovkasad@mail.ru</u> Сайт: ds_mihl.nerz.zabedu.ru	
МДОУ Аргунский детский сад «Ромашка»	674382 Нерчинско-Заводский район, с. Аргунск ул.Совхозная 27 E-mail: <u>arqunsk@mail.ru</u> Сайт: detsad-romashka.ru	
МДОУ Нерчинско-Заводский детский сад «Теремок»	674370 Нерчинско-Заводский район, с.Нерчинский Завод ул.Красноармейская 48 E-mail: <u>nerzavodskiisad@mail.ru</u> Сайт: ds_nerz.nerz.zabedu.ru	
МДОУ Георгиевский детский сад «Березка»	674373 Нерчинско-Заводский район, с.Георгиевка ул. Садовая 19 E-mail: <u>ds_georg@mail.ru</u> Сайт: ds_gerg_nerz.zabedu.ru	
МДОУ Нерчинско-Заводский детский сад «Улыбка	674370 Нерчинско-Заводский район, с.Нерчинский-Завод, ул. Булгаковой 6А E-mail: <u>tatabaranova123456@mail.ru</u>	

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Категории детей, имеющих право на зачисление в дошкольные образовательные организации во внеочередном и в первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

Во внеочередном порядке:

1. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан.
2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии
3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
4. Дети прокуроров
5. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
6. Дети судей
7. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
8. Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок
9. Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших в добровольческие формирования, созданные в соответствии с федеральным законом, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции.

В первоочередном порядке:

1. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети
2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе
3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту
4. Дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети
5. Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети
6. Дети-инвалиды
7. Дети из многодетных семей
8. Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации
9. Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети
10. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ "О статусе военнослужащих". Дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти).
11. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья
12. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями
13. Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети
14. Дети, один из родителей которых является инвалидом
15. Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети
16. Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети
17. Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети
18. Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети
19. Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети
20. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети
21. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети
22. Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети
23. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети
24. Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети

25. Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в МДОУ, согласно решения Комиссии, созданной при управлении образования

26. Медицинским работникам, оказывающим (участвующим в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь в медицинских организациях, находящихся в ведении Забайкальского края, предоставляется право на первоочерёдное предоставление их детям мест в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Председателю комитета образования Нерчинско-Заводского муниципального округа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

эл. почта (при наличии) _____

Заявление

о постановки в электронную очередь системы Образования «Е-Услуги» на предоставление места в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1 Фамилия: _____

1.2 Имя: _____

1.3 Отчество (при наличии): _____

1.4 Пол: _____

1.5 Дата рождения: _____

1.6 Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.6.1 Серия: ____ 1.6.2 Номер: _____

1.7 Адрес проживания:

1.8. Адрес регистрации:

2. Сведения о заявителе

2.1 Фамилия: _____

2.2 Имя: _____

2.3 Отчество (при наличии): _____

2.4 Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

2.4.1. Серия: _____ 2.4.2 Номер: _____

2.5 Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
_____**3. Контактные данные заявителя**

3.1 Адрес проживания заявителя:

3.2 Адрес регистрации заявителя:

3.3 Номер телефона: _____

3.4. Адрес электронной почты: _____

4. Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России _____**5. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)**

6.1. внеочередное -

6.2. первоочередное –

7. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии) (да/нет) _____**8. Параметры направления в ДОО**8.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
_____;

8.2. Предлагать только детский сад, указанный в заявлении (да/нет):

8.3. Предпочитаемый режим пребывания в группе:

8.3.1. Полный день

8.3.2. Круглосуточное пребывание

8.3.3. Кратковременное пребывание

8.4. Направленность группы:

8.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:
_____**9. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____****10. Дополнительные сведения: наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) (да/нет)**Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
_____Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
_____**Дата и время регистрации заявления:**
_____**Вид заявления:**

Первичное
Перевод

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____

Подпись _____ **специалиста,** _____ **принявшего** _____ **заявление** _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок (фамилия, имя, отчество (при наличии)):

Дата рождения:

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия №

№ обращения в ЭБД:

Результат автоматизированного распределения мест:

Предоставлено постоянное место в д/с №

Режим пребывания в группе:

Направленность группы:

Возрастная группа:

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с:

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,
проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет

Дата _____

Подпись родителя _____

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Руководителю дошкольной
образовательной организации

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон (при наличии)

эл. почта (при наличии) _____

Заявление

Прошу зачислить мою (-его) дочь/сына _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

в муниципальную (автономную) дошкольную образовательную организацию
детский сад _____ на обучение по:

- основной образовательной программе дошкольного образования (да/нет)

_____ адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет)

Наличие инвалидности (да/нет) _____.

Нуждается в создании специальных условий обучения и воспитания как ребенок-инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии)(да/нет) _____.

в группу общеразвивающей/компенсирующей/оздоровительной направленности
(нужное подчеркнуть).

Язык образования - _____, родной язык из числа языков
народов России _____.

Режим пребывания ребенка – полный день, кратковременное пребывание,
круглосуточное пребывание (нужное подчеркнуть).

Желаемая дата приема на обучение _____

Дополнительные сведения: наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем), (да/нет) _____.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях ребенка):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери

Документ, удостоверяющий личность матери: паспорт серия _____ №_____.
Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

Документ, удостоверяющий личность отца: паспорт серия _____ №_____.
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

Я, лично/через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен(а) с
(нужное подчеркнуть)

Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией, а также с локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, права и обязанности воспитанников.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«_____» 20 г. «_____» ч. «_____» мин.
(дата и время подачи заявления)

/ _____
(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

Заявление принято:

подпись _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении_____

(полное наименование образовательной организации)

Уважаемый (-ая)_____

(имя отчество (при наличии) получателя услуги)

По результатам рассмотрения предоставленных Вами документов, на основании _____

(указать нормативно-правовой акт)

Вам отказано в зачислении в _____

(полное наименование образовательной организации)

в связи с _____

(указать причину отказа)

Рекомендуем Вам для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обратиться в комитет образования Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края, расположенный по адресу: 674370, Забайкальский край, с.Нерчинский-Завод, ул.Советская 12.

(ФИО руководителя ДОО)

(подпись руководителя ДОО)

«_____» 20 ____ г.
(дата выдачи)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Примерная форма расписки, предъявляемой при приеме документов от родителей (законных представителей) для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Расписка

в получении при зачислении (переводе) в _____

_____ (указать наименование образовательной организации)
воспитанника _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)
от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
следующих документов:

1. Направление комитета образования для зачисления ребенка в дошкольное учреждение

2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное учреждение

3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории.

5. Копия медицинского заключения.

6. Согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ЦПМПК/ТПМПК (при наличии).

5. Другие документы:

_____ (перечислить, какие именно)

(Подпись лица, ответственного за прием документов) (Ф.И.О. лица, ответственного за прием документов)

«_____» _____ 20 ____ г.
(дата приема документов)

М.П.

(телефон для справок)

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
««Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»»

Книга
**учета движения детей в муниципальной дошкольной образовательной
организации**

№ п/ п	Ф.И.О. (последне е - при наличии) ребёнка	Дата рождени я ребёнка	Домашни й адрес и телефон (при наличии)	Ф.И.О. (последне е – при наличии), место работы и должност ь матери, контактн ый телефон	Ф.И.О. (последне е – при наличии), место работы и должност ь отца, контактн ый телефон	Дата зачисл ения в ДОО и откуда	Основание приема в ДОО (направление , заявление, представленн ые документы)	Дата выбыти я и куда
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Форма книги (журнала) приема заявлений о зачислении в дошкольную образовательную организацию

Учетный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	предоставленные документы	подпись родителя (законного представителя) ребенка	подпись лица, ответственного за прием документов	решение

Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Наименование муниципальной дошкольной образовательной организации
(в соответствии с Уставом)

ПРИКАЗ
(примерный шаблон)

«_____» 20 ____ г.

№ _____

с.Нерчинский-Завод

Наименование приказа

На основании направления комитета образования Нерчинско-Заводского муниципального округа Забайкальского края, для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию и по личному заявлению родителя (законного представителя), руководствуясь порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка),
дата рождения _____
в _____
(полное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

С приказом ознакомлен: _____ / _____ /
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
Заведующий _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)